ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа №574 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
(Протокол от 07.04.2023 № 12)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы № 574
от 10.04.2023 № 61-о

_____ М.А. Волкова

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
(Протокол от 06.04.2023 № 8)

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
(Протокол от 05.04.2023 № 8)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Школа 574
Сертификат: 39324D15BCBC7BB704F206FB21A786C3
Владелец: Волкова Марина Александровна
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении функций классного руководителя

1. Общие положения.

1.1 Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляет педагог, назначенный на эту должность приказом руководителя образовательного учреждения для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3 Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4 Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, распоряжениями Комитета по образованию, Уставом ГБОУ школы № 574 и другими локальными актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. **Целью деятельности классного руководителя** является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально – значимой, творческой деятельности воспитанников в классе, в школе;
- курирование ученического самоуправления;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого – педагогических условий для развития личности ребенка, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

3.Профессиональная компетентность

3.1. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка, Конституцию РФ, Семейный кодекс РФ, Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга, распоряжения Комитета по образованию, Устав ГБОУ школы № 574 и другие локальные акты.
- Нормативно – правовые акты об организации воспитания обучающихся в ГБОУ школе № 574
- Психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста.
- Теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания обучающихся.
- Правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.2. Классный руководитель должен уметь:

- Планировать воспитательную деятельность в классном коллективе: моделировать, строить воспитательную систему класса, составлять план работы с классом на учебный год и обеспечивать его функционирование.
- Организовывать и проводить личностно-ориентированные воспитательные дела.
  - Использовать в процессе воспитания различные формы, методы и приёмы педагогического взаимодействия.
  - Стимулировать активность участия родителей в жизни класса.
  - Организовывать деятельность классного коллектива, взаимодействие воспитанников.

- Изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты процесса воспитания обучающихся.
- Пользоваться современным диагностическим инструментарием.

4.Функции классного руководителя

4.1 Организационно- координирующие:

- Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся, (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно- вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности, в том числе в системе дополнительного образования детей, ведение «Книги успеха» в 3-11 классах;
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- Ведение документации: классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы, портфолио обучающихся и класса, «Книга успеха» в 3-11 классах, протоколы родительских собраний, методические разработки классных дел, журнал инструктажа по охране труда, «Самоанализ классного руководителя» по итогам учебного года, вести записи участия в мероприятиях по классам.

4.2 Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

4.3 Аналитико- прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- Определение состояния и перспективы развития коллектива класса

4.4 Контрольные:

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- Контроль за посещаемость учебных занятий обучающихся;
- Контроль за соблюдением Правил для обучающихся ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга;
- Контроль за соблюдением обучающимися правил безопасности в школе, при проведении внеклассных мероприятий, организованных выездах.

5.Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- *групповые* (советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, проектная деятельность и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед образовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе

5.2. Еженедельное проведение классных часов в соответствии с планом воспитательной работы (дату и время проведения назначает классный руководитель).

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно- воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящим Положением, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Совета школы, Совета профилактики и других органов школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
3. Создавать собственные программы деятельности, концепции воспитательных систем классов, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманистическим принципом.
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, а при необходимости, в государственных органах.
5. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.
6. Контролировать успеваемость и посещение уроков каждого обучающегося.

7. Участвовать в профессиональных конкурсах.

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

- Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из расчета не менее 5 часов в неделю и утвержденному директором школы;
- Планирует под руководством заместителя директора (воспитательная работа) свою работу на каждый учебный год.
- Предоставляет заместителю директора (воспитательная работа) План работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- Представляет заместителю директора (воспитательная работа) письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;
- Получает от директора школы и заместителя директора (воспитательная работа) информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- Обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора;
- Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.